

Manual de Usuario

COMPRAS DE PAPELERÍA DE ESCRITORIO POR INTERNET

AYP – OFFICE DEPOT



PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR LAS COMPRA DE PAPELERIA

Paso 1: El usuario del área que realizara la compra de Papelería deberá ingresar a la siguiente página de Internet: www.officedepot.com.mx y a la opción de **BSD**

Office DEPOT
Cuida Tu Negocio

Buscar por BUSCAR
Ingresar palabra clave o SKU

Consultaciones y Pedidos 01 800 370 00 00
Asesoría Compras en Línea 01 800 712 0934

Código Postal | Login | Registro

ARTÍCULOS DE OFICINA ▾ MOBILIARIO ▾ TECNOLOGÍA ▾ NUESTROS SERVICIOS ▾ HERRAMIENTAS DE COMPRA

Por cada \$100.00 de compra en carpeta de vinil, llévate una carpeta (Art. No. 47447) **Gratis**

Promoción únicamente en tienda

Envío Gratis
DHL Express
Centro de Copiado
Impresión fotos digitales
BSD
Generar Factura Electrónica
Consultar Factura Electrónica

Artículo(s) en el carrito
Total: \$0.00
Envío GRATIS *
Ver carrito Comprar
Mis ordenes
Mi Cuenta
Historial de Compras
Lista de Compras
Compra Rápida

Nuestras Tiendas
Ubicación de Tiendas

Paso 2: Al seleccionar la Opción de BSD, desplegará la siguiente pantalla en la cual pedirá los siguientes Datos: **NÚMERO DE CLIENTE, USUARIO Y PASSWORD** (los cuales se les enviarán por correo electrónico).

Login

Login para acceder a la información de su cuenta y realizar compras

Ingresar tu número de cliente, usuario y tu password.

Cientes Registrados

Cliente

Usuario:
ABONILLA

Password:

Autologin
☒ Recordar mi usuario
☒ Recordar mi password
[¿Olvidaste tu usuario/password?](#)

LOG IN

Paso 3: Al ingresar los Datos, les permitirá el acceso a la Página Principal, aquí se deberá:

1. Seleccionar en el **BUSCADOR EL ARTICULO por nombre o SKU (clave del Artículo)**.

*Se les enviara una lista con los Artículos que como Coordinación tienen Autorizado comprar para que los identifiquen y su compra sea más ágil.

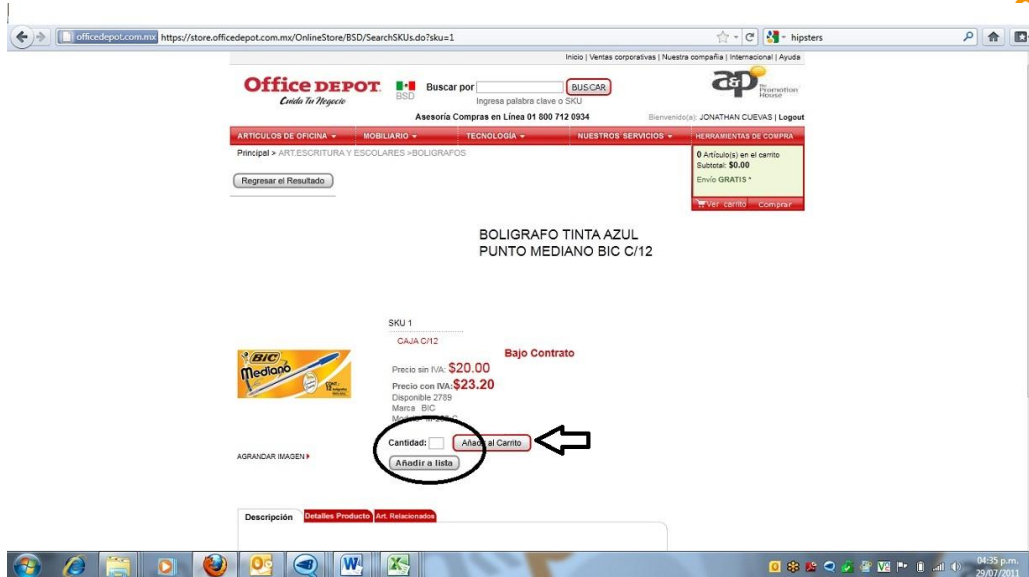


Paso 4: Una vez seleccionado el o los Artículos a comprar seguirán los siguientes pasos:




1. Seleccionar la **CANTIDAD A COMPRAR** (cantidad que quieres de ese artículo)

a. Seleccionas la Opción de **AÑADIR AL CARRITO**



2. Después **COMPRAR**



- 
-
3. En la **OTRA PANTALLA** seleccionas la Opción que **DICE CREDITO**
 4. Para finalizar le das **COMPRAR**
 5. Al finalizar te da un **N° DE ORDEN**, la cual deberás anotar para tenerla como referencia para cualquier aclaración y/o para darle seguimiento a tu entrega.

Cualquier duda que puedan tener para realizar su compra les pedimos que se comuniquen en:

AYP con:

Ejecutivo: Jonathan Cuevas

Email: jcuevas@ayp.com.mx

Tel. Oficina: 9140-1900 ext. 1897

Tel. Cel: (Si puedes ingresar tu número completo o tu numero corto)

Office Depot con nuestro:

Ejecutivo: Sr. Adrián Quintero

Email: aquintero@officedepot.com.mx

Tel. Oficina: 52464000 ext. 2221

Tel. Cel: 04455 13847901

Políticas de compra

COMPRAS DE PAPELERÍA DE ESCRITORIO POR INTERNET

AYP – OFFICE DEPOT

- Todas las compras serán en línea, mediante la plataforma del proveedor.
- A cada coordinador se le dará una capacitación para el uso adecuado de la plataforma de compras.
- A cada coordinación se le asignará un nombre de usuario y contraseña, esta información será distribuida por el área de enlace.
- Se enviará a las coordinaciones la lista de productos autorizados para las compras.
- Las compras serán los días miércoles; y solo de la 1er y 3era semana de cada mes.
- Los artículos permitidos, serán restringidos a una lista proporcionada por el área de enlace. En caso de requerir un producto fuera de esta lista, se requerirá de la autorización del área de integración de negocios y de compras; notificando por correo la finalidad de esta compra.
- Los montos de compra autorizados serán proporcionados por el área de enlace.
- El envío de material por parte del proveedor no excederá las 24 horas y será entregado al domicilio de la plaza.
- Todas las entregas serán revisadas y firmadas por cada coordinador. Las firmas de recibido son recopiladas por el proveedor y mostradas al área de compras.
- La facturación será concentrada en el corporativo, vía electrónica. La coordinación no tendrá que intervenir en ningún pago.